



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1812**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 54110 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΕΥΚΗΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 159/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πεύκης με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 34/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΕΥΚΗΣ».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 16/2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 34/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΕΥΚΗΣ» περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΕΥΚΗΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αρθρο 1ο

Η Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου συνίσταται από τις πιο κάτω υπηρεσίες:

Διεύθυνση της οποίας προΐσταται Διευθυντής/τρια υπάλληλος κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείψει αυτού, υπάλληλος κλάδου ΤΕ16 ή ΠΕ Νηπιαγωγών.

1) Τμήμα Διοικητικό του οποίου την ευθύνη έχει ο Διευθυντής ή, εφ΄ όσον ο αριθμός των υπαλλήλων είναι τέτοιος που να το δικαιολογεί, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Το Τμήμα Διοικητικού διαιρείται σε δύο Γραφεία:

α) Το Γραφείο Οικονομικού, το οποίο περιλαμβάνει τις οικονομικές, λογιστικές & διοικητικές υπηρεσίες και του οποίου μπορεί να προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

β) Το Γραφείο Τεχνικού το οποίο περιλαμβάνει τις τεχνικές υπηρεσίες (διατροφής και καθαριότητας) και του οποίου μπορεί να προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων.

2) Τμήμα Παιδαγωγικό το οποίο περιλαμβάνει όλα τα τμήματα (τάξεις) βρεφών, προ-νηπίων και νηπίων και του οποίου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ16 ή ΠΕ Νηπιαγωγών.

Το Τμήμα Παιδαγωγικού διαιρείται σε δύο γραφεία:

α) Το Γραφείο Βρεφικού το οποίο περιλαμβάνει όλες τις τάξεις βρεφών και προπρονηπίων ηλικίας 2 - 3 ετών και του οποίου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ9 ή ΔΕ8 αναλόγως των προσόντων, ικανοτήτων και προϋπηρεσίας τους.

β) Το Γραφείο Παιδικού το οποίο περιλαμβάνει τα τμήματα προνηπίων/νηπίων ηλικίας 3,5 - 5,5 ετών και του οποίου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ9 ή ΔΕ8 αναλόγως των προσόντων, ικανοτήτων και προϋπηρεσίας τους.

Αρθρο 2ο

ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ16 ή ΠΕ Νηπιαγωγών.
Εξη (6) θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.
Επτά (7) θέσεις κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.
Μιά (1) θέση κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων.
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων.
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Καθαριστριών.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΕΚΤΑΚΤΟ)

Οκτώ (8) θέσεις με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου (έκτακτο προσωπικό). Η απασχόληση του πιο πάνω εποχιακού προσωπικού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 όπως θα ισχύει κάθε φορά με τις τροποποιήσεις του.

Αρθρο 3ο
Προσόντα - αρμοδιότητες - καθήκοντα.

1) Διευθυντής/τρια του Σταθμού τοποθετείται πτυχιούχος Κοινωνικός Λειτουργός, Ελληνικής ή ισότιμης σχολής εξωτερικού και όταν δεν υπάρχει, τοποθετείται πτυχιούχος ανώτερης ή ανώτατης σχολής Νηπιαγωγών ή ισότιμης του εξωτερικού, που θα έχει αποδεδειγμένη πενταετή ευδόκιμη προϋπηρεσία σε Παιδικούς Σταθμούς της Ελλάδος ή του εξωτερικού.

Ο Διευθυντής ασκεί διοικητικό, εποπτικό και εκπαιδευτικό έργο. Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία και την μέγιστη αποδοτικότητα των Τμημάτων και Γραφείων του Σταθμού. Ελέγχει τους προϊσταμένους των Τμημάτων και των Γραφείων για την σωστή εποπτεία που ασκούν στον τομέα τους. Εποπτεύει όλο το προσωπικό, εκπαιδευτικό και μη, για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, έχει την εποπτεία για την κατάρτιση και τήρηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ημερησίων και ετησίων, για την ποιοτική παρασκευή του φαγητού και την άριστη περιποίηση των παιδιών. Επιβλέπει την καθαριότητα σε καθημερινή βάση και καθ΄όλη την διάρκεια λειτουργίας του Σταθμού. Εχει την ευθύνη της κίνησης των οχημάτων που μεταφέρουν τα παιδιά από και προς τον Σταθμό.

Έχει την ευθύνη του υλικού του Σταθμού και της διάθεσής του στο προσωπικό για την εκτέλεση των προγραμμάτων, εκτός αν αναθέσει σε άλλον αυτό το έργο. Φροντίζει για την διοργάνωση προγραμματισμένων εκδηλώσεων του Σταθμού σε διάφορες ευκαιρίες (εθνικές επετείους, λήξη σχολικής χρονιάς κ.λ.π.) και συναντήσεων των γονέων με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

Έχει την ευθύνη των δημοσίων σχέσεων του Σταθμού με φορείς, άλλους Σταθμούς κ.λ.π. Φροντίζει να είναι σε καλή κατάσταση και πάντα ενημερωμένα τα υπηρεσιακά βιβλία του Σταθμού, τόσο αυτά που τηρεί ο ίδιος, όσο και αυτά για τα οποία ευθύνονται τα άλλα μέλη του προσωπικού.

Καθορίζει τους υπεύθυνους για κάθε τομέα δραστηριότητας του Σταθμού και αναθέτει σε περίπτωση ανάγκης έκτακτα καθήκοντα στο προσωπικό, τα οποία όμως δεν θα είναι άσχετα με την θέση ή την προσωπικότητά τους. Καλύπτει τα έκτακτα κενά του προσωπικού με ανακατανομή των τομέων ευθύνης του καθενός.

Συγκαλεί το εκπαιδευτικό ή και το υπόλοιπο προσωπικό σε τακτές ή έκτακτες συνεδριάσεις κατά την κρίση του και εισηγείται θέματα ή αναθέτει σε άλλον την εισήγηση. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα σχετικά με την λειτουργία του Σταθμού χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Εφαρμόζει τον κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας του Σταθμού, έχει την ευθύνη για την σωστή τήρηση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού και έχει το δικαίωμα να χορηγεί κατά την κρίση του άδεια απουσίας για εξαιρετικές περιπτώσεις μέχρι τέσσερις (4) ώρες τον μήνα σε κάθε υπάλληλο.

Ο Διευθυντής ασκεί εκπαιδευτικό έργο τουλάχιστον οκτώ (8) ωρών εβδομαδιαίως.

Οφείλει να συνεργάζεται αρμονικά με το προσωπικό, σεβόμενος την προσωπικότητα του καθενός κατά την ανάθεση των διαφόρων εργασιών και καθηκόντων και δείχνοντας πραγματικό ενδιαφέρον για την επίλυση των υπηρεσιακών και προσωπικών προβλημάτων τους.

2) Νηπιαγωγός του Σταθμού τοποθετείται πτυχιούχος ανώτερης ή ανώτατης Δημόσιας σχολής Νηπιαγωγών ή ισότιμης του εξωτερικού.

Είναι αποκλειστικά υπεύθυνη για την λειτουργία της τάξης της, υποδέχεται τα νήπια, φροντίζει για την εκτέλεση του προγράμματος, ημερησίου και ετησίου, όπως αυτό έχει καταρτισθεί σε συνεργασία με την Διεύθυνση, συνεργάζεται με τις οικογένειες των παιδιών για θέματα συμπεριφοράς, υγείας κ.λ.π. και έχει τακτές συναντήσεις μαζί τους τουλάχιστον δύο (2) φορές τον χρόνο.

Φροντίζει να είναι ενημερωμένη για τις εξελίξεις της προσχολικής αγωγής και συμμετέχει όταν είναι δυνατόν σε εκπαιδευτικά σεμινάρια, συνέδρια κ.λ.π.

Συμμετέχει ενεργά στις καθημερινές δραστηριότητες των παιδιών και τα βοηθά στην κοινωνικοποίησή τους, τα εκπαιδεύει στο να αυτοεξυπηρετούνται και φροντίζει για την εν γένει υγιεινή τους κατάσταση, συνεργαζόμενη τόσο με τους γονείς όσο και με τον Παιδίατρο του Σταθμού.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση για κάθε θέμα σχετικό με τα νήπια και τις οικογένειές τους, τηρεί βιβλίο παρουσίας των νηπίων της τάξης της και ημερολόγιο εργασίας, όπου καταγράφει τις καθημερινές δραστηριότητες που πραγματοποιήθηκαν και πιθανές παρατηρήσεις της.

Συμμετέχει υποχρεωτικά στις συναντήσεις με τους γονείς (ατομικές και ομαδικές) και στις συγκεντρώσεις του προσωπικού.

Ακόμη, μέσα στο καθημερινό της ωράριο, θα συμμετέχει ως συνοδός του σχολικού στην μεταφορά των νηπίων από και προς τον Σταθμό, έχοντας την ευθύνη για την ασφαλή μετακίνηση των παιδιών και την παραλαβή ή παράδοσή τους στους οικείους τους.

Εάν προΐσταται του Παιδαγωγικού Τμήματος, έχει την ευθύνη για την καλή και εύρυθμη λειτουργία όλων των τάξεων βρεφών, προνηπίων και νηπίων. Εποπτεύει το εκπαιδευτικό προσωπικό για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και βοηθά και αναπληρώνει τον Διευθυντή σε όλα τα καθήκοντά του κατά την απουσία του.

3) Βρεφονηπιοκόμος τοποθετείται πτυχιούχος Σχολής Βρεφονηπιοκομίας ΤΕΙ ή άλλης ισότιμης του εξωτερικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντά της είναι τα ίδια με αυτά της Νηπιαγωγού και αν είναι υπεύθυνη τάξης βρεφών φροντίζει και για την καθαριότητα και διατροφή των παιδιών του τμήματός της.

Εάν προΐσταται Γραφείου Βρεφικού ή Παιδικού, έχει την ευθύνη για την σωστή και εύρυθμη λειτουργία των τάξεων που αποτελούν το Γραφείο της δικαιοδοσίας της και για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων των υπαλλήλων που υπηρετούν σε αυτές.

4) Βοηθός Βρεφοκόμος-Παιδοκόμος τοποθετείται πτυχιούχος σχολής διετούς ή τριετούς μεταλυκειακής φοιτήσεως ή Τεχνικού Λυκείου.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντά της είναι ίδια με αυτά της Βρεφονηπιοκόμου.

Εάν προΐσταται Γραφείου, έχει τα ίδια καθήκοντα και υποχρεώσεις με την Βρεφονηπιοκόμο στον ίδιο τομέα.

5) Διαχειριστής τοποθετείται πτυχιούχος μέσης οικονομικής σχολής ή απόφοιτος Λυκείου με αποδεδειγμένη εμπειρία.

Διεξάγει όλη την οικονομική και διοικητική εργασία του Νομικού Προσώπου. Τηρεί το Πρωτόκολλο του Σταθμού, φροντίζει για την είσπραξη των διδάκτρων και αποδίδει τα έσοδα στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, τηρεί τα ανάλογα βιβλία, φροντίζει την αλληλογραφία του Σταθμού, την μισθοδοσία του προσωπικού, τις αγορές και προμήθειες του Σταθμού, τις πληρωμές των σχετικών τιμολογίων μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου και καταρτίζει τον Προϋπολογισμό και Απολογισμό κάθε οικονομικού έτους.

6) Μάγειρας τοποθετείται κατά προτίμηση κάτοχος πτυχίου τεχνικής-επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ισότιμης του εσωτερικού ή εξωτερικού ή έχοντας αντίστοιχη αποδεδειγμένη εμπειρία.

Εχει την ευθύνη για την υγιεινή και σωστή παρασκευή του φαγητού, τηρεί το συγκεκριμένο διαιτολόγιο, οπως έχει καταρτισθεί σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τον παιδίατρο, παραλαμβάνει τα τρόφιμα και φροντίζει να είναι σωστά ως προς την ποιότητα και την ποσότητα. Εχει την ευθύνη των μηχανημάτων και σκευών του μαγειρείου και φροντίζει για την καθαριότητα και την συντήρησή τους. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή διανομή του φαγητού στα νήπια και αν είναι απαραίτητο συμμετέχει στο σερβίρισμα και στην αποκατάσταση των τάξεων μετά το φαγητό.

Ακόμη έχει την ευθύνη για την αποκατάσταση της καθαριότητας στην κουζίνα μετά το τέλος των καθημερινών εργασιών σε αυτήν.

Ως υπεύθυνος του Γραφείου Τεχνικού έχει την ευθύνη για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων όλων των υπαλλήλων αυτού (βοηθών μαγείρων και καθαριστριών) και καθορίζει τους τομείς δραστηριότητας του καθενός ανάλογα με τις ανάγκες της κάθε ημέρας.

7) Βοηθός Μαγείρου-Τραπεζοκόμος τοποθετείται κατά προτίμηση έχοντας προηγούμενη εμπειρία.

Βοηθά τον Μάγειρο σε όλες τις εργασίες του μαγειρείου και του σερβιρίσματος καθώς και στην αποκατάσταση των τάξεων μετά το φαγητό, σύμφωνα με τις οδηγίες του.

8) Η καθαρίστρια φροντίζει για την καθαριότητα του Σταθμού και του περιβάλλοντος χώρου καθ΄όλη την διάρκεια της λειτουργίας του, σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου ή του Διευθυντού και συμμετέχει στις εργασίες της κουζίνας.

Αρθρο 4ο
Υποχρεώσεις όλου του προσωπικού

Το προσωπικό οφείλει να τηρεί το καθημερινό ωράριο, να εκτελεί με ζήλο τις υπηρεσίες που του ανατίθενται και να βοηθά την Διεύθυνση στο έργο της. Προτείνει στην Διεύθυνση οτιδήποτε θεωρεί χρήσιμο και ωφέλιμο για την προαγωγή του έργου του Σταθμού. Συνεργάζεται μεταξύ του και αποφεύγει με επιμέλεια κάθε πράξη που πιθανόν θα έχει δυσάρεστες επιπτώσεις στις μεταξύ τους σχέσεις, στην ομαλή λειτουργία του Σταθμού και στην εικόνα του στον έξω κόσμο. Φροντίζει για την δημιουργία κλίματος αρμονικής συνεργασίας με τους γονείς και αποφεύγει να προβαίνει σε ανακοινώσεις προς τους πολίτες για Διοικητικά θέματα του Σταθμού, αν δεν έχει εξουσιοδότηση από την Διεύθυνση. Γενικά το προσωπικό οφείλει να βοηθά στην κοινή προσπάθεια, να αποβλέπει στην ομαλή ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών, που είναι και ο τελικός σκοπός του Σταθμού.

Αρθρο 5ο
Γενικές διατάξεις

Τα τυπικά προσόντα, οι περιορισμοί, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, τα νησήλεια και οτιδήποτε άλλο θέμα αναγόμενο στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, 1586/86 και του Π.Δ. 37α/87.

Ο χρόνος εργασίας καθορίζεται ανάλογα με τις ειδικές και εποχιακές ανάγκες του Σταθμού με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που, μέσα στα πλαίσια που ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, έχει το δικαίωμα να καθορίζει το ωράριο εργασίας του προσωπικού και τις περιόδους που θα κλείσει ο Σταθμός κατά την διάρκεια των εορτών και του καλοκαιριού και ακόμη να καθορίζει απασχόληση του προσωπικού σε εθνικές επετείους, εκδηλώσεις του Σταθμού και για συνεργασία με τους γονείς των νηπίων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΠΕΥΚΗΣ άλλη από αυτή που έχει προϋπολογισθεί στον εγκριθέντα Προϋπολογισμό εξόδων του τρέχοντος οικονομικού έτους 2001 για αποδοχές τακτικού (73.000.000 δρχ.) και έκτακτου προσωπικού (15.000.000 δρχ.)..

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Νοεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 24457 (2)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Δήμου Κεκροπίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8, παρ. 5, του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18, παρ. 2, του Ν. 2539/97 περί «Κατάρτισης του Ο.Ε.Υ. των νέων Ο.Τ.Α.».

3. Την αριθ. 47/1999, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, Δήμου Κεκροπίας περί «Ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αμφιλοχίας», η οποία εγκρίθηκε με την αριθ. 4569/14.4.1999, Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 757/19.5.1999/Τεύχος Β΄.

4. Την αριθ. 129/2001, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, Δήμου Κεκροπίας περί «Τροποποίησης του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κεκροπίας, ως προς το άρθρο 11 αυτού σχετικού με τις «Τακτικές Οργανικές θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου».

5. Την αριθ. 72/2001, απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αιτωλ/νιας.

6. Την αρ. 241 Γ.Γ./98 (ΦΕΚ 939/Β/98) απόφαση του Γ.Γ.Π.Δ.Ε. για την εκχώρηση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

1. Επικυρώνουμε την αριθ. 129/2000, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, Δήμου Κεκροπίας, που αφορά την τροποποίηση του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κεκροπίας, ως εξής:

- Καταργεί μια θέση Υπαλλήλου της Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Κλάδου ΔΕ 1 ώστε από πέντε (5) να γίνουν τέσσερις (4).

- Δημιουργεί μια (επί πλέον της υπαρχούσης) θέσης Υπαλλήλου Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, Κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομολόγου.

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η πρότερη Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας με αριθ. 4569/14.4.1999, ως έχει.

3. Από τις διατάξεις της παρούσας Απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, παρά μόνον σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κεκροπίας, το ύψος της οποία δεν έχει προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ι.Π. Μεσολογγίου, 5 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΑΣ

Αριθ. 22347 (3)

Τροποποίηση ΟΕΥ του Α' Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αγ. Θεοδώρων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12, του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του κώδικα περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ», όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από εκείνες του άρθρου 8, παρ. 5, του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97.

3. Του ΟΕΥ του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αγ. Θεοδώρων που εγκρίθηκε με την αριθμ. 12364/19.8.99 απόφασή μας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1678/27.8.99.

4. Την αριθμ. 8/103/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίων Θεοδώρων περί έγκρισης της τροποποίησης του ΟΕΥ του παραπάνω Παιδικού Σταθμού.

5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5, του Ν. 1188/81, όπως αντικ/κε με το άρθρο 8, παρ. 4, Ν. 2307/95, που διατυπώθηκε στην αριθμ. 8/2/20.11.2001 απόφαση αυτού.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 27, του Ν. 2081/92 με τις οποίες προτάθηκε νέο άρθρο στο Ν. 1558/85 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Την αριθμ. 8832/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελ/σου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του (ΦΕΚ 551/98, τ.Β΄), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Αγίων Θεοδώρων ως εξής:

Άρθρο 4, παραγρ. Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ Βρεφοκόμων.

Άρθρο 5, παραγρ. Β'
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ - ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 12364/19.8.99 προηγούμενη απόφαση μας, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1678/27.8.99. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 19 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 398 (4)

Έγκρισή Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Αγίου Δημητρίου Αττικής.

ΤΟ Δ.Σ. ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
(Απόφαση 41, Συνεδρίαση 16.7.2001)

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 8 του Ν. 2307/95, τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 του Π.Δ. 22/1190 και Π.Δ. 50/2001, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Αγίου Δημητρίου, που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Πολιτιστικού Οργανισμού συγκροτούνται σε ένα τμήμα Πολιτιστικού Οργανισμού ως κατωτέρω:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ.

Το ανωτέρω Τμήμα αποτελείται από τα κατωτέρω μη αυτοτελή γραφεία ως οργανικές μονάδες

Α) Γραφείο Διοικητικό- Οικονομικό.

Β) Γραφείο Υποστήριξης και Πολιτιστικών δραστηριοτήτων με τους κατωτέρω τομείς:

1. Τομέας διοργάνωσης και συντονισμού Πολιτιστικών δραστηριοτήτων.
2. Τομέας Δημοτικής Βιβλιοθήκης -Πινακοθήκης.
3. Τομέας Λαϊκής Τέχνης - Παράδοσης.
4. Τομέας Χορού.
5. Τομέας Θεάτρου.
6. Τομέας Μουσικών δραστηριοτήτων και Επιμόρφωσης.
7. Τομέας Κινηματογράφου κ.λ.π. εικαστικών τεχνών.

Άρθρο 2

Οι αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος των μη ανεξαρτήτων γραφείων έχουν ως εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών του Πολιτιστικού Οργανισμού. Συντονίζει και κατευθύνει τον κύκλο των εργα-

σιών τους σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Πολιτιστικού Οργανισμού, και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβούλου αυτού.

Μέχρι τη στελέχωση του τμήματος με προσωπικό ασκεί τις αρμοδιότητες του προϊσταμένου του γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού και επιμελείται για τον συντονισμό των αρμοδιοτήτων του γραφείου Υποστήριξης και Πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Τον Προϊστάμενο όπου απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει στα καθήκοντα του άλλος μόνιμος υπάλληλος που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του Πολιτιστικού Οργανισμού.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ.

1. Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με τους υπαλλήλους και τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

2. Εισηγείται στον Πρόεδρο του νομικού Προσώπου κάθε τι που έχει σχέση με την λειτουργία του Νομικού Προσώπου και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

3. Επιμελείται για την παραλαβή - πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου.

4. Φροντίζει για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., για την κοινοποίηση αυτής στα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δ.Σ. και επιμελείται της έκδοσης των σχετικών αποφάσεων την έγκριση τους από την αρμόδια Διοικητική αρχή και την προώθηση τους για εκτέλεση από τους υπευθύνους του τμήματος.

5. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς Υπηρεσιακούς Φακέλους του προσωπικού, φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση τους και επιμελείται όλων των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης πειθαρχικών υποθέσεων, αδειών, μισθοδοσίας, ασφάλισης κ.λ.π.

6. Επιμελείται την σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού και διαβιβάζει τούτο μέσω του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

7. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων -Εξόδων, εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων Εσόδων την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων και παρέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε Οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

8. Επιμελείται α) για την είσπραξη εσόδων του Νομικού Προσώπου μέσω της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου και β) για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού προσώπου με την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής στο όνομα των δικαιούχων, την καταχώριση αυτών στα προβλεπόμενα από τον Νόμο βιβλία και μετά την υπογραφή από τον Πρόεδρο την διαβίβαση αυτών στην ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για εξόφληση.

9. Μελετά και σχεδιάζει κάθε τι που ανατίθεται από την Διοίκηση του Νομικού Προσώπου σχετικά με τις δημοσιεύσεις για τους διαγωνισμούς (πρόχειρους, δημοπρασίες κ.λ.π.) για κάθε είδος προμήθειας, εργασιών, ανάθεσης και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων.

10. Φροντίζει για την έγκριση των απολογισμών από το Δ.Σ. και τηρεί το ετήσιο αρχείο απολογισμών σύμφωνα με τους απολογιστικούς πίνακες που αποστέλλει η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

11. Είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση της πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, την τήρηση ειδικού φακέλου για κάθε ακίνητο και επιμελείται με την Συνεργασία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου για την περιφρούρηση των συμφερόντων του Νομικού Προσώπου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.

Οι αρμοδιότητες κατά τομέα δραστηριότητας της ανωτέρω οργανικής μονάδας έχουν ως κατωτέρω:

Βα. Τομέας διοργάνωσης και συντονισμού
Πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

1. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου για την διοργάνωση μουσικών Εκδηλώσεων σε συνεργασία με Καλλιτέχνες από το Εσωτερικό ή Εξωτερικό και επιμελείται για την δυνατόν καλύτερη παρουσίαση των εκδηλώσεων αυτών.

2. Φροντίζει και επιμελείται για την Διοικητική στήριξη της έρευνας και της προώθησης δημοσίων συζητήσεων των προβλημάτων των κατοχών του Δήμου που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Φροντίζει για την διοργάνωση εκδηλώσεων για την διατήρηση εθίμων και παραδόσεων της πατρίδας μας π.χ. Καρναβάλι και υποβοήθηση αντίστοιχων εκδηλώσεων των τοπικών Συλλόγων του Δήμου μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Ββ. Τομέας Δημοτικής Βιβλιοθήκης - Πινακοθήκης.

1. Φροντίζει για την καλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης για την ανάγνωση βιβλίων στο χώρο αυτής ή τον δανεισμό αυτών που έχει και την ευθύνη για την επιστροφή των βιβλίων, την ενημέρωση της ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης και την επιμέλεια αυτής από το αναγνωστικό κοινό.

2. Παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στον αναγνώστη για την προσέγγιση του στο αντικείμενο που τον ενδιαφέρει.

3. Υποχρεούται στην τήρηση αρχείου Βιβλίων, την ταξινόμηση αυτών σε χειρόγραφη και ηλεκτρονική μορφή.

4. Τηρεί καρτέλες αναγνώσεων και στο τέλος του έτους ανακοινώνει στο Διοικητικό Συμβούλιο Στατιστικά στοιχεία.

5. Φροντίζει για την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων ή περιοδικών με την συνεργασία των Σχολικών Κοινοτήτων και της νεολαίας της πόλης μας. Το περιεχόμενο και η σκοπιμότητα των εκδόσεων θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Φροντίζει για την απόκτηση εικαστικών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου με αγορά ή δωρεές και την καταγραφή αυτών σε ειδικό Μητρώο.

7. Φροντίζει για την προβολή και προώθηση στο αναγνωστικό κοινό του εικαστικού βιβλίου, έρευνα για κάθε νέα σχετική έκδοση και προτείνει τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης.

8. Αναλαμβάνει την οικονομική στήριξη και προβολή εκδόσεων βιβλίων από δημότες της πόλης μας ή Νομικά Πρόσωπα ή φορείς της χώρας μας.

Βγ. Τομέας Λαϊκής Τέχνης και Παράδοσης.

1. Φροντίζει για την προβολή της Λαϊκής παράδοσης που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Φροντίζει για την δημιουργία χώρου Λαϊκής Τέχνης στο Δήμο είτε με την αγορά ειδών από το Νομικό Πρόσωπο είτε από προσφορές των τοπικών Συλλόγων του Δήμου είτε προσφορών κατοίκων και Δημοτών με στόχο την προβολή της Λαϊκής Τέχνης από όλες τις περιοχές της πατρίδος μας.

3. Φροντίζει για την απόκτηση Λαογραφικών αντικειμένων, έχει την ευθύνη για την επιστημονική τεκμηρίωση των αντικειμένων που εισέρχονται στο χώρο και είναι υπεύθυνος για την ορθή συντήρηση τους.

Βδ.Τομέας Χορού.

1. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων διδασκαλίας κλασσικού μπαλλέτου, συγχρόνου - μοντέρνου χορού και την διοργάνωση Εκδηλώσεων παρουσίασης των χορών αυτών.

2. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων Δημοτικών Λαϊκών Χορών, την διδασκαλία των χορών αυτών και την διοργάνωση εκδηλώσεων παρουσίασης των χορών αυτών.

3. Φροντίζει για την προβολή και την διάδοση των χορών αυτών και ανταλλάσσει εκδηλώσεις με αντίστοιχους φορείς άλλων Δήμων της χώρας μας, με αδελφοποιημένους με το Δήμο μας, Δήμους, και με φορείς τόσο των χωρών της Ευρώπης και λοιπών χωρών.

Βε. Τομέας θεάτρου.

1. Φροντίζει για την δημιουργία τμήματος διδασκαλίας της θεατρικής Τέχνης και την διοργάνωση εκδηλώσεων παρουσίασης έργων του τμήματος αυτού.

2. Φροντίζει για την παρουσίαση θεατρικών έργων από θιάσους της χώρας μας και προβολή αυτών.

3. Φροντίζει για την υποβοήθηση παρουσίασης θεατρικών έργων από Τοπικούς Συλλόγους του Δήμου μας σε συνεργασία με το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου με στόχο την προβολή της θεατρικής Τέχνης.

Βστ. Τομέας Μουσικών δραστηριοτήτων και Επιμόρφωσης.

1. Φροντίζει για την δημιουργία Δημοτικών Ωδείων, την διδασκαλία μουσικών Οργάνων και την διοργάνωση εκδηλώσεων παρουσίασης του έργου αυτού.

2. Φροντίζει για την δημιουργία Δημοτικής Φιλαρμονικής,την διδασκαλία μουσικών Οργάνων και την πλαισίωση αυτής σε διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου.

3. Φροντίζει για την δημιουργία Δημοτικής Χορωδίας με στόχο την οργάνωση Συναυλιών.

4. Φροντίζει για την προβολή των Μουσικών δραστηριοτήτων και επιμόρφωσης του τομέα του Πολιτιστικού Οργανισμού και συνεργάζεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με αντίστοιχους φορείς άλλων Δήμων της Χώρας.

Βζ. Τομέας Κινηματογράφου κ.λ.π. Εικαστικών Τεχνών.

1. Φροντίζει για την προβολή κινηματογραφικών Ταινιών με καλλιτεχνικό ή Επιστημονικό ενδιαφέρον.

2. Φροντίζει για την διοργάνωση εκθέσεων ζωγραφικής,χαρακτικής, γλυπτικής, φωτογραφίας κ.λ.π. σε συνεργασία με Καλλιτέχνες από το Εσωτερικό ή Εξωτερικό και φροντίζει για την καλύτερη παρουσίαση αυτών.

3. Φροντίζει για την δημιουργία Εργαστηρίων Ζωγραφικής, Αγιογραφίας εκμάθηση της τέχνης της φωτογραφίας, γλυπτικής, χαρακτικής κ.λ.π.

Άρθρο 3

Ο Πολιτιστικός Οργανισμός του Δήμου στελεχώνεται από το κατωτέρω μόνιμο και Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό:

Α' ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

1. Μία -1- θέση κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Δ-Α.

2. Τρεις -3- θέσεις κλάδου ΔΕ1με βαθμό Δ-Α.

3. Μία -1- θέση κλάδου ΥΕ βιβλιοθηκονόμων με βαθμό Δ-Α.

Για την κάλυψη των θέσεων του μόνιμου προσωπικού απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

4. Τρεις -3- θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών με βαθμό Ε-Β από τις οποίες μία -1- θέση εργάτη φύλακα και δύο -2- θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

1. Μια -1- θέση Βιβλιοθηκονόμων Τ.Ε. η οποία κενούμενη καταργείται.

2. Μία -1-θέση κλάδου εργατών η οποία κενούμενη με οποιαδήποτε τρόπο μετατρέπεται σε 1 θέση κλάδου ΥΕ16 εργατών γενικών καθηκόντων με βαθμό Ε-Β.

Γ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

1. Δέκα -10 - θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων που ο αριθμός και η ειδικότητα των προσλαμβανομένων κάθε φορά ατόμων θα καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Για την κάλυψη των αναγκών των τομέων του γραφείου υποστήριξης των Πολιτιστικών δραστηριοτήτων θα προσλαμβάνεται προσωπικό με Σύμβασης Μίσθωσης Έργου ή ανάθεση εργασιών που ο αριθμός των ατόμων και η ειδικότητα αυτών θα ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4

Ο Προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 με βαθμό Α'και εν ελλείψει με βαθμό Β'εν ελλείψει του κλάδου ΠΕ1 επιλέγεται από τον κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α' και εν ελλείψει με βαθμό Β'.

Άρθρο 5

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Πολιτιστικού Οργανισμού έτους 2001 στο ποσό των 201.770.000 δρχ. περίπου για δε τα επόμενα έτη στο ποσό των 220.000.000. δρχ. περίπου.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
1.	ΠΕ1 Διοικητικών	(0)	(0)	(1)	(1)
2.	ΔΕ1 Διοικητικών	(1)	(1)	(2)	(3)
3.	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	(0)	(0)	(1)	(1)
4.	ΥΕ16 Εργατών	(1)	(1)	(2)	(3)

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΤΗΣΙΩΝ ΒΑΣΙΚΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟ Μ.Κ.

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΧΡΟΝΟ ΕΠΙΔΟΜΑ	ΣΥΝΟΛΟ	ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1.	ΠΕ1	244.400	146.640	391.040	5.474.560	(1)	5.474.560
2.	ΔΕ1	203.600	122.160	325.760	4.560.640	(2)	9.121.280
3.	ΤΕ	207.000	124.200	331.200	4.636.800	(1)	4.636.800
4.	ΥΕ16	174.400	104.640	279.040	3.906.560	(2)	7.813.160

Άγιος Δημήτριος, 27 Ιουλίου 2001

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. - Δήμαρχος
ΠΑΝΤΕΛΗΣ ΕΙΡΗΝΑΚΗΣ

(5)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού κατηγορίας ΤΕ στη Τσουκάκη Αικατερίνη του Δαυϊδ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την 5162/3.12.01 απόφαση του Νομάρχη Ηρακλείου έχει χορηγηθεί άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Τσουκάκη Αικατερίνη του Δαυϊδ κατηγορίας ΤΕ.

Με εντολή Νομάρχη
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης Κοιν. Πρόνοιας
ΑΙΚ. ΑΝΔΡΙΩΤΗ

Διορθώσεις Σφαλμάτων

(6)

Στο ΦΕΚ 1362/18.10.2001/τ.Β' στο οποίο δημοσιεύθηκε η 8556/10.10.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής «περί απόκτησης ελληνικής ιθαγένειας» της ομογενούς ΑΥΓΟΠΟΥΛΟΥ ΚΥΡΙΑΚΗΣ σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2790/2000, δορθώνονται:

α) στο θέμα της απόφασης αυτής, β) στην παρ.2 και γ) στο αποφασιστικό της μέρος, το πατρώνυμο και μητρώνυμο, από το εσφαλμένο «του ΝΙΚΟΛΑΟΥ και της ΤΑΤΙΑΝΑΣ» στο ορθό «του ΜΙΧΑΗΛ και της ΖΩΗΣ».

(Από τη Περιφέρεια Αττικής)



(7)

Στο Φ.Ε.Κ 1241/Β/25.09.01 στο οποίο δημοσιεύθηκε η 585/20.04.01 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας που αφορά την αίτηση πολιτογράφησης ομογενούς αλλοδαπού για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας και ειδικότερα στην παρ. 2 εδ. 17 διορθώνεται το όνομα του ομογενούς αλλοδαπού από το εσφαλμένο «Αμηγκάρ» στο ορθό «Αμπγκάρ».

(Από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ